

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....

ณ.....  
( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

และกลับถึง ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน ( ตัวอักษร ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ครู วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสมคิด สิริธินสาร) ผู้อำนวยการโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	

**หมายเหตุ**

.....

.....

**คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ส่วนที่2)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

อำเภอ นาเชือก

จังหวัด มหาสารคาม

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางของ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่ .....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

วันเดือนปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง ..... ระยะทางไป-กลับ รวม ..... กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท รวมเป็นเงิน..... บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ  
ราชการ  
โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เหตุที่ไ้รถสามล้อ รถจักรยานยนต์รับจ้างเป็นพาหนะในการเดินทางเนื่องจาก

.....  
.....

ลงชื่อ..... ผู้เบิก